MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No. 4112.020.26.1.319-2025

SONIA ALCIRA NIÑO LIZCANO

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA FINAL

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones en el área administrativa.

Supervisor(a): JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA – Jefe Oficina de Comunicaciones

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

CUOTA 1:

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Brindar acompañamiento profesional en la clasificación, organización y digitalización de los diferentes expedientes contractuales, de gestión, y/o de rendición de cuentas, que contengan la tabla de retención documental de la Oficina de Comunicaciones, entre otros trámites y diligencias administrativas desarrolladas en la misma Oficina.	- Clasifiqué y organicé expedientes en categorías específicas, tales como control de ingreso y PQRS. - Digité y actualicé la tabla de índice de peticiones y el control de ingreso de documentos en los expedientes, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos. - Archivé documentos relevantes en carpetas, incluyendo circulares informativas y registros relacionados con el control de ingreso de documentos en los expedientes.
2. Atender los trámites relacionados con las actividades contables y financieras de la Oficina de Comunicaciones que le sean designadas.	Elaboré la matriz correspondiente a las diferentes solicitudes de propuestas publicitarias presentadas a la Oficina de Comunicaciones, en el marco de las actividades contables y financieras asignadas. Esta labor formó parte del acompañamiento brindado en la gestión de los trámites administrativos durante el periodo.
3. Las demás actividades que se requieran en la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Participé activamente en reuniones de equipo, capacitaciones y demás actividades requeridas, con el propósito de brindar apoyo a la Oficina de Comunicaciones y Gobierno. En dichas sesiones se abordaron diversos temas y se establecieron lineamientos generales, orientados a garantizar una ejecución adecuada y eficiente, en concordancia con los términos del contrato.

CUOTA 2:

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Brindar acompañamiento profesional en la clasificación, organización y digitalización de los diferentes expedientes contractuales, de gestión, y/o de rendición de cuentas, que contengan la tabla de retención documental de la Oficina de Comunicaciones, entre otros trámites y diligencias administrativas desarrolladas en la misma Oficina.	Realicé actividades de clasificación, foliación, digitación, organización y archivo de expedientes, correspondiente en categorías específicas. Entre estas se incluyeron: ● El control de ingreso de circulares. ● La elaboración del formato único de inventario documental. ● La actualización del índice de peticiones y del índice de circulares.
2. Atender los trámites relacionados con las actividades contables y financieras de la Oficina de Comunicaciones que le sean designadas.	Participé activamente en la construcción y actualización de todas las actividades relacionadas con las solicitudes de propuestas publicitarias presentadas a la Oficina de Comunicaciones.
3. Las demás actividades que se requieran en la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Brindé apoyo a la Oficina de Comunicaciones y Gobierno mediante mi participación activa en reuniones de equipo, capacitaciones y actividades relacionadas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los lineamientos contractuales.

CUOTA 3:

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Brindar acompañamiento profesional en la clasificación, organización y digitalización de los diferentes expedientes contractuales, de gestión, y/o de rendición de cuentas, que contengan la tabla de retención documental de la Oficina de Comunicaciones, entre otros trámites y diligencias administrativas desarrolladas en la misma Oficina.	Realicé actividades de clasificación, verificación, foliación, digitación, organización y archivo de expedientes, estructurándolos en categorías específicas. Entre estas se incluyeron: ● El control de ingreso de circulares. ● Formato único de inventario documental. ● La actualización del índice de peticiones y del índice de circulares.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
	● El control de ingreso de documentos a los expedientes.
2. Atender los trámites relacionados con las actividades contables y financieras de la Oficina de Comunicaciones que le sean designadas.	Participé activamente en la gestión y actualización de las actividades relacionadas con las propuestas publicitarias presentadas a la Oficina de Comunicaciones.
3. Las demás actividades que se requieran en la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Brindé apoyo a la Oficina de Comunicaciones y Gobierno mediante mi participación activa en reuniones de equipo, capacitaciones y actividades relacionadas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los lineamientos contractuales.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1-1Co1lgj47EFXybd_bj5KTmRfc6xlPal?usp=sharing

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el Decreto 514 de 2025 que reglamentó la Ley 2381 de 2024 y lo acordado en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las bases vigentes.

Periodo de Cotización: Agosto/2025

Número de Planilla: 7979150924

Fecha de pago: 29/Julio/2025

Atentamente,



SONIA ALCIRA NIÑO LIZCANO – Contratista
C.C: 52225280

Santiago de Cali, 28 de agosto de 2025